



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
جامعة المجمعة  
عمادة الجودة وتطوير المهارات



# دليل المراجعة الداخلية بجامعة المجمعة في ضوء معايير الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي

اعداد

فريق عمل بالعمادة

الإصدار الثاني المحرم ١٤٣٧

بعد اعتماده من مجلس العمادة جلسة الأحد ٢٤/٢/١٤٣٧

# فهرس المحتويات

رقم الصفحة	الموضوع
٣	تقديم
٤	مصطلحات الدليل
٤	مفهوم المراجعة الداخلية
٤	أهداف المراجعة الداخلية
٤	أخلاقيات المراجع
٥	فرق المراجعة الداخلية
٦	أساليب جمع المعلومات والأدلة
٩	إجراءات المراجعة الداخلية
١٣	معايير المراجعة الداخلية
١٨	نماذج المراجعة الداخلية ١. نموذج تقرير المراجعة الداخلية ٢. نموذج تقرير مقابلة أعضاء هيئة التدريس ٣. نموذج تقرير مقابلة الطلبة ٤. نموذج تقرير مقابلة الخريجين ٥. نموذج تقرير المراجعة عن ملاحظة المحاضرات والتدريبات العملية ٦. تقرير رئيس الفريق عن أداء أعضاء فريق الزيارة ٧. تقرير الكلية عن أداء الفريق الزائر ٨. نموذج النقدم للمراجعة الداخلية ٩. نموذج أدوات المراجعة الداخلية
٥٠	المصادر والمراجع

## تقديم

يعتبر هذا الدليل أداة رئيسية للمراجعة الداخلية بجامعة المجمعة، لضمان جودة الأداء بكلياتها وبرامجها، وقد تم اعداده بناءً على معايير الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي الإحدى عشر ومعاييرها الفرعية.

ولقد روعي عند تصميم هذا الدليل البساطة والسهولة في الاستخدام من جانب المراجعين بالإضافة إلى الشمولية بحيث يغطي كافة المعايير الخاصة بالتقويم الشامل للكلية وبرامجها والمحددة من جانب الهيئة.

يحتوي هذا الدليل على النماذج التي يحتاج إليها المراجعون ومنها الجدول الزمني للزيارة الميدانية ، وتقدير تقويم المراجعين للبرامج الأكademie ، والإجراءات الخاصة بالمقابلات مع الأطراف المختلفة المعنية في عملية المراجعة والتقويم من أعضاء هيئة التدريس ، والطلاب ، وكذلك الخاصة باللحظة مثل ملاحظة المحاضرات والتدريبات العملية ، وأعمال الطلاب وغيرها.

أسأل الله أن يكون هذا الدليل عاملاً يساعد الجامعة في مسيرتها الدائمة نحو التحسين المستمر.

عميد الجودة وتطوير المهارات

د. خالد بن محمد الجار الله

## **مصطلحات الدليل:**

- **المؤسسة:** جامعة المجمعة
- **العمادة :** عمادة الجودة وتطوير المهارات.
- **الهيئة:** الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي.
- **الكلية :** (كليات الجامعة) الكيان التعليمي الذي يضم عدد من الأقسام الأكاديمية .
- **البرنامج:** هو مجموعة متكاملة من المقررات الدراسية والأنشطة في مجال أكاديمي معين تؤدي إلى مؤهل (شهادة) في المجال.
- **المراجع الداخلي:** هو أحد أعضاء الفريق الذين يقومون بتقويم الكلية أو البرنامج

## **مفهوم المراجعة الداخلية:**

تعرف بأنها وسيلة لتقويم جودة أداء البرامج الأكاديمية بالجامعة وفق معايير الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي، بهدف ضمان الجودة والتحسين المستمر في أداء هذه البرامج ،وتتم من خلال فرق متخصصة.

## **أهداف المراجعة الداخلية:**

- ١- نشر ثقافة الجودة والاعتماد الأكاديمي.
- ٢- التحقق من استيفاء معايير الاعتماد الوطني للبرامج وإبداء الرأي حيالها وتقديم الاقتراحات لأولويات التحسين.
- ٣- تدريب منسوبي الكليات على نظم المراجعة للاعتماد الأكاديمي.
- ٤- تكوين فريق خاص بالجامعة قادر على القيام بعمليات المراجعة واعداد التقارير الفنية التي تساعد الجامعة وبرامجها على التأهل للاعتماد الأكاديمي.

## **معايير أخلاقيات المراجعين :**

ينبغي أن يتسم المراجع بالأخلاقيات التالية:

- أن يحرص المراجع على كسب ثقة الكلية والأعضاء العاملين بها .
- أن يتصرف المراجع بالموضوعية التامة وعدم التحيز في جميع مراحل عملية التقويم .

- أن يدرك المراجع أنه عضو في فريق عمل متكملاً ومن ثم يجب عليه أن يعمل بروح الفريق.
- يجب على المراجع ألا يقدم تجارب الآخرين أو تجربته كمثال للممارسات الجيدة التي يجب اتباعها.
- يحظر على المراجع استعمال أي معلومات أو مطبوعات خاصة بالكلية الخاضعة للتقويم لأي أغراض أخرى خلاف ما هو محدد له أو السماح لأي مؤسسات أخرى بالاطلاع عليها
- يحظر على المراجع الافصاح عن تقرير التقويم كلياً أو جزئياً، أو الأوزان والدرجات التي حصلت عليها الكلية ، أو الجوانب الإيجابية والسلبية الواردة في التقرير النهائي للتقويم.

## **فرق المراجعة الداخلية:**

### **١- اختيار أعضاء فرق المراجعة:**

يتم اختيار أعضاء فرق المراجعة الداخلية من منسوبي الجامعة – بالإضافة إلى عدد من الخبراء من خارج الجامعة – ويفضل أن تتوفر فيهم الشروط:

١. حضور عدد (٤) من البرامج التدريبية التي تقيمها عمادة الجودة وتطوير المهارات ويفضل أن يكون من بينها دورة اعداد المدربين التي نفذتها العمادة.
٢. أن يكون ممن لديهم خبرة سابقة في عمليات المراجعة الداخلية والخارجية.
٣. أن يجيد مهارات وفنين المقابلة والللاحظة وفحص الوثائق.
٤. أن يتميز بالسمعة الطيبة والنزاهة.
٥. أن يجتاز متطلبات التأهل وفق ما تحدده عمادة الجودة وتطوير المهارات.

### **٢- أنواع الفرق :**

يتم تكوين خمس قوائم تخصصية للمراجعة الداخلية على النحو التالي:

١. قائمة قيادات فرق المراجعة : وتشكله العمادة لقيادة عمليات المراجعة الداخلية.
٢. قائمة مراجع الكليات الطبية
٣. قائمة مراجع الكليات الإنسانية

٤. قائمة مراجع الكليات العلمية

٥. قائمة مراجع الكليات التربوية

### ٣- تشكييل فرق الزيارة للكليات

يختلف عدد أعضاء الفريق من كلية لأخرى حسب حالة الكلية (مثل وجود طلبة وطالبات . الخ) وعدد البرامج بها بحيث يتم تقييم كل برنامج من خلال مراجع واحد على الأقل.

### أساليب جمع البيانات والأدلة:

يتم جمع البيانات الخاصة بمدى توافر المعايير والممارسات والمؤشرات موضوع القياس والتقويم من خلال الدلائل أو البراهين التي يمكن الحصول عليها من عدة أساليب - يجب أن يستخدمها المراجع أثناء عملية تقويم - وتشتمل هذه الأساليب على ما يلي :

• الملاحظة

• المقابلات والمناقشات الفردية والجماعية.

• الفحص الوثائقي.

#### (أ) أساليب الملاحظة :

تستخدم الملاحظة بصفة عامة للحصول على البيانات الخاصة بالعناصر الفرعية للتقويم والتي لا يمكن الحصول عليها باستخدام الأساليب الأخرى مثل المقابلات والمناقشات واستطلاعات الرأي والفحص الوثائقي .

#### ويجب إجراء الملاحظة وفقاً للشروط التالية :

١. التحديد المسبق للخصائص الواجب ملاحظتها قبل القيام بعملية الملاحظة.
٢. التغطية الشاملة للخصائص الواجب ملاحظتها.
٣. يفضل اختيار العشوائي للسلوك المطلوب ملاحظته بقدر الإمكان.

#### إجراءات هامة لزيادة فاعلية الملاحظة :

عند ملاحظة المحاضرات والدراسات العلمية ينبغي إتباع الإجراءات التالية:

- الاتفاق مع المنسق على توفير الجداول الدراسية بغرفة الاعتماد الأكاديمي ، على المراجعين اختيار عينة عشوائية من المقررات بشرط أن تمثل مختلف البرامج الأكاديمية .
- قبل إجراء الملاحظة ، على المراجع قراءة أي معلومات عن توصيف البرنامج والمقرر .
- يقوم المنسق بالتمهيد لبدء الملاحظة مع المحاضر .
- لا تستغرق الملاحظة مدة تزيد عن ٢٠ دقيقة .
- لا يتدخل المراجع في سير العملية التعليمية أثناء المحاضرة ، ويجب إلا يستخدم النماذج أو يسجل أية ملاحظات داخل القاعة .
- يلاحظ المراجع مدى مناسبة القاعة من حيث المساحة والتهوية والتجهيزات المعينة على أداء العملية التعليمية ، وكذلك اتساق ما يتم تدريسه مع توصيف المقرر ، وأيضا استراتيجيات التدريس المستخدمة والتفاعل مع الطلاب بعد انتهاء الملاحظة يقوم المراجع بكتابه تقرير يوضح فيه التقييم العام لعملية الملاحظة التي تم تنفيذها وخاصة الجوانب الإيجابية والسلبية .
- يقوم المراجع باستخدام النموذج السابق اعداده والتتأكد من تغطية كافة العناصر التي تحتوي عليها .

### **( ب ) المقابلات والمناقشات الفردية والجماعية :**

تستخدم المقابلات والمناقشات بصفه عامه في الحصول على البيانات المتعلقة بمؤشرات وعناصر التقييم التي يصعب جمعها بالأساليب الأخرى ، والتي تحتاج إلى معرفة وتقييم أراء واتجاهات الأطراف المعنية المختلفة في المؤسسة ( أعضاء هيئة التدريس / الطلاب / الإداريين / لخريجين ) .

وتنقسم المقابلات والمناقشات إلى نوعين: فردية وجماعية

**• المقابلات الفردية :** يتم اجراء هذا النوع من المقابلات حسب الحاجة مع فرد واحد فقط ( مثل ذلك الوكيل المسؤول عن الجودة والتطوير / رئيس القسم / رئيس مركز الجودة / وغيرها ).

**• المقابلات الجماعية :** يتم اجراء هذا النوع من المقابلات مع مجموعة من الأفراد مع مراعاة الشروط التالية:

- الاهتمام بالافتتاحية في بداية المقابلة بما يؤدي إلى توفير الراحة النفسية وكسب التعاون من جانب أفراد المجموعة .

- تشجيع الأفراد المشاركون في المجموعة على توفير المعلومات بصرامة وبدقة.
- يتراوح حجم المجموعة ما بين ٨-١٠ شخص.
- اختبار عينة ممثلة لأفراد المجموعة بالطريقة العشوائية حتى يتم تجنب التحيز الناتج عن اختبار افراد بعينهم.
- ألا تزيد مدة مقابلة الواحدة عن ٣٠ دقيقة.
- ألا تتضمن المجموعة أي مسؤول من القيادات الأكاديمية أو الادارية ذو علاقة مباشرة او غير مباشرة بموضوع مقابلة حتى يمكن توفر الحرية الكاملة لأفراد المجموعة للتعبير عن آرائهم أو اتجاهاتهم.
- الإشارة في تقرير المراجع الى عدد ونوعية المقابلات التي تم إدارتها أثناء فترة التقويم

#### ( د ) الفحص الوثائقى :

##### د / ١ فحص الوثائق العامة :

يتحقق المراجع من الوثائق من خلال الاطلاع على الوثائق وفحص المحتوى لجميع الوثائق ذات صلة بالمعايير وبمؤشرات الأداء والعناصر الخاضعة للتقويم ، حيث تمثل الدلائل المطلوب البحث عنها أثناء عملية التقويم ( محاضر مجالس الأقسام العلمية ومجالس الكلية / قرارات / إجراءات موثقة / قوائم استطلاعات الرأي الموجة لأطراف معنية / التقارير المختلفة – الأدلة – اللوائح وما شابه ذلك ).

##### ويراعى عند اجراء الفحص الوثائقى ما يلى :

١. الاطلاع على النسخة الأصلية من الوثيقة.
٢. فحص المحتوى الخاص بالوثيقة.
٣. التحقق من تاريخ اصدار الوثيقة .
٤. مقارنة محتوى الوثيقة بما جاء في الدراسة الذاتية للبرنامج والتطبيق الفعلى

##### د / ٢ فحص نتائج استطلاعات الرأي :

يقوم المراجع بالاطلاع والفحص على نتائج استطلاعات الرأي التي تم استخدامها من جانب الكلية وفقا لما جاء في الدراسة الذاتية الخاصة بها ، ويراعي عند القيام بهذا الاجراء ما يلى :

- التحقق من أن الكلية قد استخدمت استطلاعات الرأي المحددة من قبل الهيئة أو عمادة الجودة وتطوير المهارات أو صممت أنواع الاستطلاعات المطلوبة بما يتسق مع متطلبات هيئة الاعتماد وعمادة الجودة بالجامعة وتوجهات الكلية.
- التتحقق من توزيع واستيفاء الاستطلاعات على عينات من المستويات المستهدفة.
- فحص نتائج تطبيق الاستطلاعات واستخلاص الدلالات التي تساعد على التقويم للمؤشرات والعناصر الفرعية المحددة في مقاييس التقويم الذاتي .

## **إجراءات المراجعة الداخلية:**

### **الاجراءات الخاصة بعمادة الجودة وتطوير المهارات :**

١. تشكيل فرق المراجعة الداخلية وفق تخصصات الكليات.
٢. إعداد الأدوات والنماذج اللازمة.
٣. تأهيل فرق المراجعة الداخلية.
٤. إعداد جداول الزيارة .
٥. الاتصال بعمداء الكليات لتعريفهم بموعد الزيارة والبرنامج الزمني للزيارة والفريق الزائر.
٦. طلب من الكليات إرسال الدراسة الذاتية للبرامج أو متطلبات عمادة الجودة وفق هدف عملية المراجعة الداخلية ، قبل موعد الزيارة بأسبوعين على الأقل ، وتجهيز قاعة الاعتماد الأكاديمي ووضع جميع الوثائق والمحکات الخاصة بالمعايير بالقاعة.
٧. توفير التجهيزات اللوجستية للفريق (وسائل النقل – المكافآت المادية)
٨. الدعم الإداري والفنى للفريق أثناء الزيارة.
٩. مراجعة واعتماد التقارير الفنية وإرسالها للكليات
١٠. توثيق التقارير النهائية للزيارة.

### **٢- الاجراءات الخاصة بالكلية :**

١. تحديد منسق لكل برنامج وإرسال بياناته للعمادة للتواصل مع الفريق الزائر واصطحابهم أثناء جولة الزيارة .
٢. تجهيز غرفة الاعتماد الأكاديمي بالتجهيزات اللوجستية المناسبة (طاولة اجتماعات - كمبيوتر - طابعة - آلة تصوير - ماسح ضوئي - تليفون - أدوات مكتبية - الخ)

٣. تجهيز وثائق الاعتماد الأكاديمي والجداول الدراسية لكل برنامج ووضعها بقاعة الاعتماد الأكاديمي.

٤. التجهيز للقاءات الفريق بكل من أعضاء هيئة التدريس بكل برنامج حيث تجهز الكلية قائمة بأسمائهم وتفاصيلهم والمقررات التي يقومون بتدریسها لاختيار مجموعة من (٣ - ٥) عضواً لمقابلتهم - ومجموعة من الطلبة من (٥ - ١٠) طالب يمثلون كافة المستويات الدراسية. ومجموعة من الإداريين (٣ - ٥) ومجموعة من الخريجين (٣ - ٥) (إن وجد) لمقابلة أعضاء فريق الزيارة .

## منسق الكلية / البرنامج

خصائص المنسق :

- يتمتع بشخصية قيادية والقدرة على العمل بمهارة مع الفريق .
- يتميز بالقدرة على كسب تعاون الآخرين واحترام الرأي الآخر .
- التمتع بعلاقات طيبة مع أفراد المؤسسة .
- القدرة على الاتصال والإنصات الفعال .
- القدرة على التنسيق والتعامل مع الآخرين .
- المعرفة الكافية بنوع وطبيعة الكلية / البرنامج وكافة الأنشطة التي تمارسها
- الالتزام بالمصداقية والمحافظة على سرية المعلومات الخاصة بعملية
- المراجعة في مراحلها المختلفة
- المعرفة الكافية بنظام ادارة الجودة بالكلية ومعايير وعناصر التقويم ويفضل أن يكون أحد أعضاء فريق الدراسة الذاتية .

أدوار المنسق :

- المشاركة في الإعداد للزيارة والتأكد من أن الجدول الزمني المقترح لها ملائم
- التأكد من أن الأدلة الداعمة الملائمة متوفرة لفريق المراجعين الزائر .
- حضور الاجتماع التمهيدي الذي يسبق الزيارة الميدانية .
- توفير المستندات والدلائل المختلفة التي تتطلبها عملية المراجعة والتقويم .
- تنسيق وتنظيم المقابلات والاجتماعات مع كافة الأطراف المعنية في عملية المراجعة والتقويم .
- تنسيق وتنظيم الزيارات لأغراض الملاحظة للأماكن المختلفة التي تتطلبها عملية المراجعة والتقويم ( الفصول / قاعات المحاضرات / الأبنية / المرافق ..... وغيرها ) .
- حضور الاجتماعات والمقابلات المحددة له يومياً مع فريق المراجعين ، وفقاً لخطة الزيارة الميدانية .

- توفير كافة البيانات المتعلقة بالأنشطة الأكاديمية ، والرد على استفسارات المراجعين أو التنسيق مقابلات الطلوبة بين المراجعين والآفراط المعنيين بموضوع الاستفسار .
- إعداد تقويم المؤسسة لأداء فريق المراجعين بعد انتهاء الزيارة الميدانية .

#### **الالتزامات الأساسية :**

- عدم القيام بأي تكهنات بشأن النتائج المحتملة للمراجعة .
- التفرغ الكامل أثناء فترة الزيارة الميدانية لفريق المراجعين .
- يجب ألا يفضي بأي معلومات عن نتائج التقويم سواء خلال أو بعد عملية المراجعة .
- الالتزام بالجدول المخطط للمجتمعات والمقابلات وعدم المشاركة في بعض مقابلات التي يقوم بها المراجعين مع الطلاب أو الأطراف المجتمعية ، الاجتماعات المغلقة لفريق المراجعة .

#### **٣- الإجراءات الخاصة بالفريق الزائر :**

##### **أ- قبل الزيارة :**

١. اتصال رئيس الفريق بمنسق البرنامج للتأكد على موعد الزيارة واستيفاء التجهيزات اللوجستية قبل الزيارة بفترة تتراوح بين ٣-٤ أيام .
٢. إطلاع الفريق على الدراسة الذاتية للبرنامج وتحديد الممارسات التي تحتاج فحصها والممارسات التي تحتاج ملاحظتها والأخرى التي تحتاج مقابلة .
٣. عقد الفريق اجتماع قبلي لتحديد آليات العمل ورسم السيناريوهات المختلفة التي تحقق نجاح المراجعة وتوزيع رئيس الفريق المهام على الأعضاء وفق الجدول التالي:

الاسم	الصفة في الفريق	المهمة	التوقيع
	رئيس الفريق		
	عضو(١)		
	عضو(٢)		
	عضو(٣)		

٤. إعداد كل عضو أسئلة من الممكن أن تستخدم لمقابلة المعنيين.

## بـ- أثناء الزيارة :

**مدة المراجعة :** تنفذ المراجعة الداخلية للبرامج وفق برنامج زمنى محدد لمدة يومان لكل كلية على النحو التالي :

**ملاحظة:** البرنامج الزمني - برنامج استرشادي - لزيارة فريق المراجعة للكلية والبرامج الأكademie

**اليوم الأول :**

القائم به	النشاط	الساعة
الفريق	لقاء الفريق مع إدارة الكلية.	٨,٣٠ : ٩,٠٠
الفريق	اجتماع الفريق للتخطيط والتنسيق	٩,٣٠ : ٩,٠٠
الفريق	إجراء جولة ميدانية في حرم الكلية وقاعات الدراسة-المختبرات والمرافق-المكتبة وغيرها.	٩,٣٠ : ١٠,٠٠
رئيس الفريق	فحص الوثائق العامة بالكلية مثل ، الخطة الاستراتيجية- خطة تحسين الجودة - الأدلة التعريفية ... وغيرها مراجعة استثنائية تقويم أداء الكليات مراجعة محكّمات البرامج الأكثر جاهزية (برامج مجموعة (A))	١٠,٠٠ : ١٢,٠٠
توزيع على الأعضاء أ ، ب ، ج ....	فحص مقاييس التقويم الذاتي للبرامج (التأكيد على المراجع المستقل فقط)  فحص الدراسة الذاتية للبرامج (تقرير المراجع المستقل عنها) مراجعة عينة من أعمال الطلبة و استطلاعات آراء المستفيدين (آخر تقريرين)	
عضو أ، ب ، ج ....	فحص توصيف البرنامج (تقرير التوافق مع الاطار الوطني للمؤهلات من مراجع داخلي وخارجي) فحص التقرير السنوي للبرنامج (مؤشرات الأداء - تحقيق - استخدام نتائجه في التطوير) فحص عينة من توصيف المقررات وتقاريرها (٣ من كل مستوى )	
عضو أ، ب ، ج ....	زيارة عينة من المحاضرات والدورات العملية	١٢,٠٠ : ١٢,٣٠
	صلاة الظهر	١٢,٣٠ : ١٠,٠٠
رئيس الفريق	مقابلة مع وكيل الجودة بالكلية أو من ينوب عنه ورئيس القسم/ منسق الجودة بالبرنامج لاستيضاح ترتيبات تطبيق الجودة والاعتماد بالبرنامج	١,٠٠ -- ١,٣٠
الفريق	مقابلة مع عينة من أعضاء هيئة التدريس لكل برنامج على حده	١,٣٠ -- ٢,٣٠
الفريق	اجتماع الفريق وكتابة مسودة تقرير عن اليوم الأول.	١,٣٠ -- ٢,٣٠

## اليوم الثاني:

القائم به	النشاط	الساعة
الفريق	اجتماع الفريق للتخطيط والتنسيق	٩,٠٠ : ٨,٣٠
عضو (أ)	لقاء مع عينة من الطلبة (٥ - ١٠) طالب من المستويات العليا	١١,٠٠ : ٩,٠٠
عضو (ج)	لقاء مع عينة من الإداريين من (٣ - ٥) إداريا	
عضو (د)	لقاء مع عينة من الخريجين من (٣ - ٥) (إن وجد)	
أعضاء الفريق	لقاءات فردية غير مجدولة (إذا كانت هناك حاجه)	١٢,٣٠ : ١١,٣٠
	صلوة الظهر	١,٠٠ : ١٢,٣٠
الفريق	اجتماع الفريق وكتابة مسودة تقرير عن اليوم الأول.	٢,٠٠ : ١,٠٠
الفريق	مقابلة سعادة عميد الكلية أو من ينوب عنه وتقديم تغذية راجعة عن الزيارة من رئيس الفريق.	٢,٣٠ : ٢,٠٠

## بعد الزيارة :

- تقديم تغذية راجعة لعميد الكلية / رئيس البرنامج وأعضائه.
- كتابة تقرير الزيارة لكل برنامج وللكلية .
- تقديم تقرير الزيارة لعمادة الجودة وتطوير المهارات الكترونيا وورقيا معتمد من أعضاء الفريق في مدة أقصاها (٣) أيام من تاريخ الزيارة .

## معايير المراجعة

تستند عملية المراجعة الداخلية على معايير الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي الاحدى عشر للبرامج ، وترى عمادة الجودة وتطوير المهارات في اطار تنفيذ المراجعة الداخلية للعام الثاني ١٤٣٧/١٤٣٦هـ أن تختلف مقاييس المراجعة بين البرامج الأكاديمية نظراً لتبين استعداداتها للتأهل للاعتماد الأكاديمي ، ولذا سوف يتم تقويم البرامج في شكل مجموعتين:

## **المجموعة الأولى (A) :**

شروط اختيار هذه البرامج وتشمل البرامج التي تتحقق فيها الاشتراطات التالية:

١. البرامج العشر الأول وفق تقييم المراجعة الداخلية لعام ١٤٣٦/١٤٣٥ هـ.
٢. البرامج التي حصلت على الاعتماد الخارجي أو حققت مراحل متقدمة في الحصول عليه - تقديم الدراسة الذاتية لجهة الاعتماد.
٣. البرامج الأول على مستوى الكليات التي لا ينطبق عليها الشرطين السابقين - بهدف تمثيل جميع كليات الجامعة، حيث يتم اختيار أعلى برنامج في الكلية وفق نتائج المراجعة الداخلية لعام ١٤٣٦/١٤٣٥ هـ.

### **معايير مراجعة برامج هذه المجموعة:**

سوف تتم مراجعته هذه البرامج من فرق زائرة متخصصة وفق المعايير الآتية:

١. وجود خطة مفعلة لتحسين الجودة لعام ١٤٣٦/١٤٣٥ (وفق نقاط الضعف التي أفرزتها المراجعة الداخلية للعام الماضي ١٤٣٦/١٤٣٥ هـ - تقرير الدراسة الذاتية - تقرير المراجع المستقل إن وجد ..... وغيرها).
٢. استيفاء جميع محكّات الاعتماد الأكاديمي للبرامجي (مرفق ٨) .  
سوف يتم تسلیط الضوء أثناء المراجعة على عدد من المحكّات وهي : • التقارير السنوية للبرامج وتقارير المقررات (آخر عامين) وفق نموذج الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد • بيانات استطلاعات آراء الطلبة والخريجين ( لعامين متتالين بواقع ثلاثة استبيانات كحد أدنى) • اللجنة المشرفة على البرنامج (للبرامج المهنية) – أو اللجنة الاستشارية لباقي البرامج (تقرير عن توصياتها) • مؤشرات الأداء و المقارنة المرجعية (بيانات مؤشرات الأداء لستين متتاليتين وفق نموذج تقرير مؤشرات الأداء) • مقاييس التقويم الذاتي وتقرير الدراسة الذاتية للبرنامج • مؤشرات قياس مخرجات التعلم وفق الخطة الموضوعة ضمن نماذج الاتساق.

## **المجموعة الثانية (B) :**

وتشمل باقي البرامج الأكاديمية بالجامعة والتي لم تدخل ضمن برامج المجموعة الأولى .

**معايير مراجعة برامج هذه المجموعة:**

**تم مراجعة هذه المجموعة وفق المعايير الآتية:**

١. وجود خطة مفعلة لتحسين الجودة لعام ١٤٣٦/١٤٣٥ (وفق نقاط الضعف التي أفرزتها المراجعة الداخلية للعام الماضي ١٤٣٦/١٤٣٥ هـ - تقرير الدراسة الذاتية - تقرير المراجع المستقل إن وجد ..... وغيرها).
٢. معايير الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي الاحدى عشر (مرفق)

### **المطلوب من الكليات:**

- ١- نموذج التقدم للمراجعة الداخلية مرفقا به الأدلة الآتية
  - ٢- محكّات الاعتماد الأكاديمي البرامجي (نموذج ٨) (خاص ببرامج المجموعة الأولى).
  - ٣- التقدير النجمي للمعايير الاحدى عشر والمعايير الفرعية (نموذج ٢)
  - ٤- تقرير متابعة لخطة تحسين الجودة بالبرنامج .
  - ٥- التقرير السنوي للبرنامج (آخر تقريرين).
  - ٦- قائمة بالأدلة والشوادر .
- ملحوظه : تحفظ الكلية بالوثائق لاطلاع الفريق الزائر(فريق المراجعة الداخلية) عليها.

### **ترتيب الكليات :**

#### **بالنسبة للمجموعة الأولى:**

- سوف يتم تكريم البرامج الثلاثة الأولى بشرط تحقيق مستوى لا يقل عن (%)٧٠
- اختيار البرامج التي سوف تتقدم للاعتماد الأكاديمي الوطني .

#### **بالنسبة للمجموعة الثانية:**

- سوف يتم تكريم البرامج الثلاثة الأولى بشرط تحقيق مستوى لا يقل عن (%)٧٠

## الأوزان النسبية لمحاور التقويم :

وسوف يتم ترتيب الكليات وفق المحاور التالية:

درجة التقييم	الوزن النسبي		المحور	م
	مج ٢	مج ١		
	%٢٠	%٢٠	خطة تحسين الجودة وفق نتائج المراجعة الداخلية للعام الماضي، ونتائج التقرير السنوي للبرنامج ومقرراته، ونتائج استطلاعات الرأي	١
		%٦٠	محكّات الاعتماد الأكاديمي	٢
	%٦٠		معايير الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي (خاص بالمجموعة الثانية فقط)	٣
	%٢٠	%٢٠	نتائج المقابلات مع (الادارة - أعضاء هيئة التدريس - الطلبة - الاداريين)	٤
	%١٠٠	% ١٠٠	المجموع	

بعض النقاط الهامة التي ينبغي للفريق التحقق منها أثناء الزيارة:

١. بيئة العمل .
٢. الاتجاه العام نحو الجودة والاعتماد الأكاديمي
٣. سيادة روح العمل الجماعي
٤. إجراءات الأمان والسلامة
٥. أعمال الطلبة (الواجبات - المشاريع - أوراق الاجابة ....)
٦. التحقق من نتائج التقويم الذاتي للمؤسسة
٧. التتحقق من استخدام معايير الاعتماد الأكاديمي
٨. التتحقق من فاعلية التدريس
٩. علاقة البرنامج بالمجتمع

١٠. نتائج استطلاعات الرأي حول المكتبة (مصادر التعلم)
١١. التأكيد من المصادر الالزمة لدعم البرنامج كالمخبرات والمرافق وغيرها
١٢. آليات العمل بالبرنامج
١٣. آليات التقويم بالبرنامج
١٤. مخرجات التعلم ومدى اتساقها بالاطار الوطني للمؤهلات
١٥. نظم القبول والتسجيل بالبرنامج
١٦. التحقق من مناسبة أماكن ممارسة الأنشطة الlassافية للطلبة.
١٧. التتحقق من اكتساب الطلبة مهارات التعلم التي تم تحديدها في توصيف البرنامج.
١٨. الاجراءات المستقبلية لتنفيذ خطط العمل
١٩. التصديق المستقل .
٢٠. انعكاس نتائج نماذج الاتساق على أداء البرنامج.
٢١. مؤشرات الأداء والمقارنة المرجعية.

## **نماذج المراجعة الداخلية**

## نموذج (ا) تقرير المراجعة الداخلية

..... المكان ..... اسم الكلية .....

.....التاريخ..... يوم الزيارة.....

أولاً: بالنسبة للكليات

## ١- وصف موجز عن الكلية:

.....  
.....  
.....

٢ - التقييم الإجمالي للمعايير

-٣- أبرز الملاحظات أو التعليقات :

.....  
.....  
.....

## ٤- المقترنات والتوصيات:

.....  
.....  
.....

## ثانياً : تقييم البرامج

نوعه: طلاب ..... طلابات ..... طلبة .....  
منسق البرنامج ..... يوم و تاريخ الزيارة

وصف موجز عن الزيارة:

.....  
.....  
.....  
.....

**المعيار الأول :** الرؤية والرسالة والغايات والأهداف ( التقدير الإجمالي ..... )

### تقييم المعايير الفرعية

الكود	المعيار الفرعى	التدبر النجمي	مبررات التدبر
١-١	مناسبه رساله البرنامج		
٢-١	فاندة صيغه رساله البرنامج		
٣-١	وضع الرساله و مراجعتها		
٤-١	استخدام الرساله		
٥-١	العلاقه بين الرساله، والغايات، والأهداف		

- أبرز نقاط القوة:

.....  
.....  
.....  
.....

- أولويات التحسين:

.....  
.....  
.....  
.....

- مقترنات التحسين:

.....  
.....  
.....  
.....

أعضاء فريق الزيارة الميدانية :

الاسم ..... التوقيع .....  
الاسم ..... التوقيع .....

**المعيار الثاني : إدارة البرنامج (التقدير الإجمالي.....)**

**تقييم المعايير الفرعية**

مبررات التقدير	التقدير النجمي	المعيار الفرعي	الكود
		القيادة	٢ - ١
		عمليات التخطيط	٢ - ٢
		العلاقة بين فسمى الطلاب والطلاب	٢ - ٣
		الالتزام الاخلاقي	٤ - ٢
		السياسات واللوائح التنظيمية	٥ - ٢

- أبرز نقاط القوة:

- أولويات التحسين:

- مقتراحات التحسين:

أعضاء فريق الزيارة الميدانية :

التوقيع ..... الاسم .....

التوقيع ..... الاسم .....

**المعيار الثالث: إدارة ضمان جودة البرنامج (التقدير.....)**

مبررات التقدير	التقدير النجمي	المعيار الفرعي	الكود
		الالتزام بتحسين الجودة في البرنامج	١-٣
		نطاق عمليات ضمان الجودة	٢-٣
		إدارة عمليات ضمان الجودة	٣-٣
		استخدام مؤشرات الأداء ونقاط المقارنة المرجعية	٤-٣
		التحقق المستقل من التقويم	٥-٣

## - أبرز نقاط القوة:

أولويات التحسين:-

- مقتطفات التحسين:

## أعضاء فريق الزيارة الميدانية:

..... التوقيع ..... الاسم .....

..... التوقيع ..... الاسم .....

## المعيار الرابع : التعلم والتعليم (التقدير الإجمالي.....)

### تقييم المعايير الفرعية

الكود	المعيار الفرعية	التقدير النجمي	مبررات التقدير
١ - ٤	نواتج تعلم الطلبة		
٢ - ٤	عمليات تطوير البرنامج		
٣ - ٤	عمليات تقويم البرنامج ومراجعةه		
٤ - ٤	تقييم الطلبة		
٥ - ٤	المساعدات التعليمية للطلبة		
٦ - ٤	جودة التدريس		
٧ - ٤	دعم جهود تحسين جودة التدريس		
٨ - ٤	مؤهلات هيئة التدريس وخبراتهم		
٩ - ٤	أنشطة الخبرة الميدانية		
١٠ - ٤	ترتيبات الشراكة مع مؤسسات أخرى		

- أبرز نقاط القوة:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

- أولويات التحسين:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

- مقتراحات التحسين:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

أعضاء فريق الزيارة الميدانية :

التوقيع .....	الاسم .....
التوقيع .....	الاسم .....

## **المعيار الخامس : إدارة شؤون الطلاب والخدمات المساعدة (التقدير .....)**

### **تقييم المعايير الفرعية**

الكود	المعيار الفرعى	التقدير النجمي	مبررات التقدير
١-٥	قبول الطلبة		
٢-٥	سجلات الطلبة		
٣-٥	إدارة شؤون الطلبة		
٤-٥	خدمات التوجيه والإرشاد الطلابي		

- أبرز نقاط القوة:

.....

.....

.....

- أولويات التحسين:

.....

.....

.....

- مقتراحات التحسين:

.....

.....

.....

**أعضاء فريق الزيارة الميدانية :**

التوقيع .....	الاسم .....
التوقيع .....	الاسم .....

## المعيار السادس : مصادر التعلم (التقدير الإجمالي.....)

### تقييم المعايير الفرعية

الكود	المعيار الفرعي	النجمي	مبررات التقدير
١-٦	الخطيط والتقويم		
٢-٦	التنظيم		
٣-٦	دعم المستخدمين		
٤-٦	الموارد والمرافق		

- أبرز نقاط القوة:

.....

.....

- أولويات التحسين:

.....

.....

- مقتراحات التحسين:

.....

.....

أعضاء فريق الزيارة الميدانية :

التوقيع .....	الاسم .....
التوقيع .....	الاسم .....

## المعيار السابع : المرافق والتجهيزات (التقدير الإجمالي.....)

### تقييم المعايير الفرعية

الكود	المعيار الفرعى	التقدير النجمي	مبررات التقدير
١-٧	السياسة العامة والتخطيط		
٢-٧	جودة المرافق والتجهيزات وكفايتها		
٣-٧	الادارة والشؤون الإدارية للمرافق والأجهزة		
٤-٧	تقنية المعلومات		

- أبرز نقاط القوة:

.....

.....

.....

- أولويات التحسين:

.....

.....

.....

- مقتراحات التحسين:

.....

.....

.....

أعضاء فريق الزيارة الميدانية :

التوقيع .....	الاسم .....
التوقيع .....	الاسم .....

## المعيار الثامن : التخطيط والادارة المالية (التقدير الإجمالي....)

### تقييم المعايير الفرعية

مبررات التقدير	التقدير النجمي	المعيار الفرعى	الكود
		التخطيط المالي وإعداد الميزانية	١-٨
		الادارة المالية	٢-٨

- أبرز نقاط القوة:

.....  
.....  
.....

- أولويات التحسين:

.....  
.....  
.....

- مقتراحات التحسين:

.....  
.....  
.....

أعضاء فريق الزيارة الميدانية :

الاسم ..... التوقيع .....  
الاسم ..... التوقيع .....

## المعيار التاسع : عمليات التوظيف

### تقييم المعايير الفرعية

الكود	المعيار الفرعى	التقدير النجمي	مبررات التقدير
١-٩	التوظيف (والتعيين)		
٢-٩	التطوير الشخصي والوظيفي		

- أبرز نقاط القوة:

.....  
.....  
.....

- أولويات التحسين:

.....  
.....  
.....

- مقتراحات التحسين:

.....  
.....  
.....

أعضاء فريق الزيارة الميدانية :

الاسم ..... التوقيع .....  
الاسم ..... التوقيع .....

**المعيار العاشر : البحث العلمي**  
**تقييم المعايير الفرعية**

الكود	المعيار الفرعى	التقدير النجمي	مبررات التقدير
١-١٠	مشاركة هيئة التدريس والطلبة في البحث العلمي		
٢-١٠	المرافق والتجهيزات البحثية		

- أبرز نقاط القوة:

.....  
 .....  
 .....

- أولويات التحسين:

.....  
 .....  
 .....

- مقتراحات التحسين:

.....  
 .....  
 .....

أعضاء فريق الزيارة الميدانية :

التوقيع .....	.....	الاسم .....
التوقيع .....	.....	الاسم .....

**المعيار الحادي عشر : العلاقات مع المجتمع (التقدير الإجمالي.....)**

**تقييم المعايير الفرعية**

الكود	المعيار الفرعي	التقدير النجمي	مبررات التقدير
١-١١	السياسات حول العلاقات بالمجتمع		
٢-١١	التفاعل مع المجتمع		

- أبرز نقاط القوة:

- أولويات التحسين:

- مقتراحات التحسين:

أعضاء فريق الزيارة الميدانية :

الاسم ..... التوقيع .....	..... التوقيع .....
------------------------------	------------------------

**اعتماد التقرير**

أعضاء الفريق

الاسم ..... التوقيع .....	..... التوقيع .....	..... التوقيع .....	..... التوقيع .....
------------------------------	------------------------	------------------------	------------------------

اعتماد عمادة الجودة وتطوير المهارات

مراجع (١)الاسم ..... التوقيع .....	..... التوقيع .....	مراجع (٢)الاسم
---------------------------------------	------------------------	----------------

## نموذج (٢)

### نموذج تقرير مقابلة أعضاء هيئة التدريس

ملاحظات	الاستفسارات التي يراد التتحقق منها	العناصر
		أولاً : البيانات الأساسية
		• اسم الكلية
		• اسم البرنامج
		• اليوم والتاريخ
		• اسم المراجع
		• عدد أفراد المقابلة
		• مدة المقابلة بالدقائق
		ثانياً : عناصر التقرير
		• المشاركة في نظام الجودة
		• وضوح نظام الجودة بالنسبة لك
		• الدعم المقدم لك
		• مصادر التعلم
		• مخرجات التعلم
		• طرق التقويم
		• التغذية المرتدة للطلبة
		• التنمية المهنية
		• تقارير التقويم
		• مقارنة الأداء
		• خدمة المجتمع
		• البحث العلمي

توقيع رئيس الفريق

توقيع المراجع

### نموذج (٣)

#### نموذج تقرير مقابلة الطلبة

الغذاء	الاستفسارات التي يراد التتحقق منها	ملاحظات
أولاً : البيانات الأساسية		
• اسم الكلية		
• اسم البرنامج		
• اليوم والتاريخ		
• اسم المراجع		
• عدد أفراد المقابلة		
• مدة المقابلة بالدقائق		
ثانياً : عناصر المقابلة		
• مشاركاتك في نظام الجودة		
• وضوح نظام الجودة بالنسبة لك		
• الدعم المقدم لك		
• مصادر التعلم المكتبة		
• مخرجات التعلم (المهارات التي تعلمتها)		
• طرق التقويم		
• التغذية المرتدة		
• الإرشاد الأكاديمي		
• استطلاع رأيك		
• إتاحة الفرصة لك للإجابة عن استفساراتك		
• عملية التعلم مشوقة وجذابة		

توقيع رئيس الفريق

توقيع المراجع

## نموذج (٤)

### نموذج لتقدير مقابلة الخريجين

الغذار	الاستفسارات التي يراد التتحقق منها	ملاحظات
أولاً : البيانات الأساسية		
• اسم الكلية		
• اسم البرنامج		
• اليوم والتاريخ		
• اسم المراجع		
• عدد أفراد المقابلة		
• مدة المقابلة بالدقائق		
• حالة العمل	<input type="checkbox"/> يعمل <input type="checkbox"/> لا يعمل <input type="checkbox"/> التحق بالدراسات العليا	
ثانياً : عناصر المقابلة		
• المشاركة في أنشطة الكلية		
• المشاركة في التقويم المؤسسي		
• توثيق العلاقة مع الكلية والاستعانة بخدماتها		
• المشاركة في استطلاعات الرأي		

توقيع رئيس الفريق

توقيع المراجع

## نموذج (٥)

### نموذج تقرير المراجعة عن ملاحظة المحاضرات والتدريبات العملية

ملاحظات	الاستفسارات التي يراد التتحقق منها	العناصر
أولاً : البيانات الأساسية		
		• اسم الكلية
		• اسم البرنامج
		• اليوم والتاريخ
		• اسم المراجع
		• اسم عضو هيئة التدريس
		• المقرر
	<input checked="" type="checkbox"/> محاضرة <input type="checkbox"/>	• نوع الملاحظة
	<input type="checkbox"/> أخرى <input checked="" type="checkbox"/> تدريب عملي	
ثانياً : عناصر التقرير		
		• مدة الملاحظة بالدقائق
		• الكثافة العددية للطلاب
		• المكان والتجهيزات
		• التعليم والتعلم
		• التفاعل الظاهري
		• أسلوب التدريس
		• طرق التقويم المستخدمة

توقيع رئيس الفريق

توقيع المراجع

## نموذج رقم (٦)

### تقرير رئيس فريق المراجعين عن آداء أعضاء الفريق

البيانات الواردة بهذا التقرير تستخدم من قبل عمادة الجودة وتطوير المهارات في:

- تقييم اداء فرق المراجعة بصفة عامة .
- تحديد من يصلح من اعضاء فرق المراجعة لرئاسة فريق مستقبلاً.

تعليمات هامة :

- على رئيس الفريق تقديم هذا التقرير في خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ تسليمه لتقرير التقويم النهائي الخاص بتقويم الكلية / البرنامج محل المراجعة .
- في حالة تقييم رئيس الفريق لأحد أفراد الفريق بدرجة أقل من (٣) في الانطباع العام عليه توضح سبب التقييم في الجزء المخصص لذلك بالنموذج .
- بيانات هذا التقرير سرية وخاصة بعمادة الجودة وتطوير المهارات

**بيانات أولية :**

.....	- اسم الكلية / البرنامج التي قام الفريق بزيارتها
( ) كاملة      ( ) جزئية      يوضح الجزء المطلوب مراجعته	- نوع زيارة المراجعة
.....	- اسم رئيس فريق المراجعة
تلفون: (عمل): ..... فاكس: ..... بريد الكتروني: .....	- بيانات الاتصال برئيس الفريق
- ١ - ٢ - ٣ - ٤ - ٥ - ٦ - ٧ - ٨	- اعضاء الفريق

برجاء تحديد تقييمكم الموضوعي لأعضاء فريق الزيارة في كل من النقاط التالية باستخدام المقاييس الموضح أدناه والذي يتكون من درجات تتراوح من ١-٥:	
٥=ممتر	٤=جيد
٣=متوسط	٢= ضعيف جداً
	١= ضعيف
تقييم الأعضاء	

م	عناصر التقييم	الأعضاء وتقييمهم (٥:١)									
		عضو (٨)	عضو (٨)	عضو (٧)	عضو (٦)	عضو (٥)	عضو (٤)	عضو (٣)	عضو (٢)	عضو (١)	
<b>أولاً: ما قبل الزيارة:</b>											
1	الالتزام العضو بحضور جميع اجتماعات الفريق الخاصة بدراسة المستندات والتحضير للزيارة.										
2	درجة انجاز المهام الموكلة إليه في الفترة التحضيرية.										
3	فاعلية المشاركة في مناقشات الفريق.										
4	التعاون مع الزملاء.										
5	التعامل مع رئيس الفريق.										
<b>ثانياً: أثناء الزيارة :</b>											
6	الالتزام بالمواعيد .										
7	المشاركة الفعالة ودقة الاداء.										
8	عدالة الحكم.										
9	الالتزام بقواعد سلوك المراجع في التعامل مع المؤسسة										
<b>ثالثاً : بعد الزيارة</b>											
10	تسليم التقرير في الموعد المحدد.										
11	جودة التقرير المقدم (التغطية للنقاط المكلفت بها/ العمق والدقة/ اللغة وأسلوب العرض).										
12	الانطباع العام لرئيس الفريق عن أداء العضو.										

▪ أسباب حصول العضو على درجة أقل من (٣)

▪ هل تعتقد أن هناك من بين أعضاء الفريق ما هو مؤهلاً ليكون رئيساً لفريق مراجعة ؟  
اذكر اسم/ أسماء الذين ترشحهم لذلك:

## نموذج ( ٧ )

### تقرير الكلية عن أداء فريق المراجعين

#### ارشادات خاصة باستيفاء النموذج

- يتم استيفاء هذا النموذج بواسطة منسق الزيارة ويعتمد من عميد الكلية .
- يتم تقديم هذا التقرير في خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ انتهاء الزيارة .
- في حالة تقييم المؤسسة لأحد الخصائص المدرجة بالنموذج بدرجة أقل من ٣ يجب ذكر الأسباب التي تبرر ذلك في الجزء المخصص بالنموذج ( تعليقات اضافية ) .

اسم الكلية :	
الجهة التابعة لها الكلية:	
تاريخ الزيارة :	
اسم المنسق :	
صفة المنسق :	
هاتف عمل :	بيانات الاتصال بالمنسق :
هاتف منزل :	
جوال :	
فاكس :	
بريد الكتروني :	
اسم رئيس فريق المراجعة :	
١	أعضاء الفريق :
٢	
٣	
٤	
٥	
٦	
٧	

فيما يلي مجموعة من الخصائص المتعلقة بفريق الزيارة الميدانية لكليتكم الموقرة برجاء تحديد انطباعاتكم بصراحة تامة عن كل خاصية وذلك باستخدام المقياس الموضح أدناه، علمًا بأن الرقم (١)

يشير إلى "ضعف جداً" والرقم (٢) "ضعف" ، والرقم (٣) إلى "متوسط" ، والرقم (٤) إلى "جيد" ، وأخيراً إلى الرقم (٥) إلى "متاز"

٥	٤	٣	٢	١	
					تنسيق موعد وجدول الزيارة بالاتفاق مع المؤسسة .
					الالتزام الفريق بالمواعيد المحددة في جدول الزيارة .
					مدى استعداد الفريق للزيارة .
					الالتزام بالجدول الزمني للزيارة .
					الاحترام والتقدير لأعضاء المؤسسة .
					الإنصات لآراء الآخرين .
					القدرة على التفاعل والتواصل .
					الالتزام بالجدول الزمني للزيارة .
					الاحترام والتقدير لأعضاء المؤسسة .
					الإنصات لآراء الآخرين .
					القدرة على التفاعل والتواصل .

تعليقات اضافية / مبررات :

---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---

## نموذج (٨)

### نموذج التقدم للمراجعة الداخلية

.....	.....	.....	اسم البرنامج
.....	.....	.....	اسم منسق البرنامج
.....	.....	.....	تاريخ تقديم الطلب
.....	.....	.....	وسائل التواصل بالبرنامج / الجوال

البريد الإلكتروني : .....

ضع إشارة (✓) في الخانات المقابلة لكل محك في حالة استيفائه (تعيناً لكل برنامج على حده)

رأي فريق المراجعة	المعايير	الأدلة المطلوبة	المحك مستوفى	قائمة المحكمات	
				اسم البرنامج:	الترخيص للبرنامج
	- موافقة وزارة التعليم العالي قرار مجلس الجامعة			١	
	- موافقة مدير الجامعة			٢	الموافقة على التقدم بطلب اعتماد البرنامج
	- نسخة من توصيف البرنامج			٣	توصيف البرنامج وفق نموذج الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد(يحتوى على نواتج التعلم)
	- نماذج من توصيف المقررات (ثلاث من كل مستوى)			٤	توصيف المقررات وفق نموذج الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد
	- نسخة			٥	لوائح البرنامج والأدلة التعريفية بالبرنامج و مقرراته و متطلباته
	- نسخة آخر تقريرين			٦	التقارير السنوية للبرنامج و مقرراته وفق نموذج الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد
	- تقرير تحليل إحصائي لثلاث استبيانات عن آخر عامين			٧	تقرير ملخص عن بيانات استطلاعات آراء الطلبة
	- دليل الخريجين - تقرير حول تحليل النتائج			٨	تخرج الطلبة و بيانات تقويم الخريجين للبرنامج
	- عينة من تدقيق اللجنة - السجلات - تقارير عاميين ماضيين			٩	اللجنة المشرفة على البرنامج (للبرامج المهنية)
	- تقرير بالنتائج ومؤشرات الأداء والمقارنة المرجعية			١٠	مؤشرات الأداء و المقارنة المرجعية Performance Indicators and Benchmarking
	- تقرير عن توافق البرنامج مع متطلبات الإطار الوطني			١١	التوافق مع الإطار الوطني للمؤهلات

	للمؤهلات			
	- مقاييس التقويم الذاتي للبرنامج - النسخة الأولية من تقرير الدراسة الذاتية		مقاييس التقويم الذاتي وتقرير الدراسة الذاتية للبرنامج	١٢

### المطلبات المؤسسية

رأى فريق المراجعة	المعايير	المطلبات المؤسسية للتأهل للاعتماد البرامجي	
		الأدلة المطلوبة	المحوك مستوى
	- نسخة من الخطة الاستراتيجية للجامعة		الخطة الإستراتيجية للمؤسسة ١
	- وثائق عن المركز - نسخة من خطة تحسين الجودة - تقرير عن عمليات ضمان الجودة وتحسينها		مركز الجودة و الخطة الإستراتيجية لتحسين الجودة ٢
	- تقرير عن مؤشرات الأداء والمقارنة المرجعية مع التحليل		بيانات مؤشرات الأداء المتعلقة بجميع البرامج التي تقدمها المؤسسة ٣
	- الوثائق (اللوائح - دليل للبرامج اقرارها وتقويمها..) <b>- تقرير بشأن البرنامج</b>		اللوائح و إجراءات إقرار البرامج و إقرار تعديلها و إجراءات تقويمها ٤
	- نسخة		بيانات استطلاعات آراء الطلبة للبرامج و المقررات التي تقدمها المؤسسة ٥
	- وثائق - تقرير		نظام الإرشاد الأكاديمي و تقدم المشورة للطلبة ٦
	- تقرير بشأن المراافق للبرنامج		المرافق والإمكانات المخصصة للنشاط اللامنهجي ٧
	- تقرير بشأن البرنامج		توفر موارد التعلم و نظام رصد احتياجات البرامج و الاستجابة لها ٨
	- نسخ من تقريرين ماضيين عن الأداء في البرنامج		النظام المؤسسي لتوفير البيانات الإحصائية لمعدلات تحصيل الطلبة ٩

توقيع (مدير الجامعة أو عميد الكلية)

الاسم :

التوقيع:

**نموذج (٩)**

**أدوات المراجعة الداخلية بجامعة المجمعة**

## **مقدمة :**

يستخدم المراجع الداخلي هذه الأدوات كوسائل لتجمیع البيانات للأمور التي هو في حاجة للإجابة عليها من المعنیین أو من الوثائق المختلفة ؛ ومما هو جدير بالذكر أن هذه الأدوات استرشادیه للمراجع الداخلي ، وأن محتواها يختلف حسب المواد التي يراد التحقق منها وهي :

- ١- فحص الوثائق وتحليلها
  - ٢- الملاحظة
  - ٣- مقابلة فردية/ جماعية (العميد – الوكلاء/ أعضاء هيئة التدريس – الطلبة – الإداريين - الخريجين)
- تعليمات استخدام الأدوات :**
- ٣- تستخدم الأدوات بطريقة فردية .
  - ٤- تستخدم لكل برنامج على حده فيما عدا الجزء (أ)الخاص بالكلية فإنه يستخدم على مستوى الكلية .
  - ٥- تستخدم الرموز أو الدرجات في التقدير حسب اتفاق الفريق
  - ٦- للعضو الحق في إضافة أسئلة أو حذف أسئلة أو تصميم أداة جديدة لأن هذه الأدوات استرشادیه .
  - ٧- هناك بعض الأمور تحتاج لأكثر من أداة للتأكد منها.

**١- قائمة لفحص الوثائق وتحليلها :**

**أ- على مستوى الكلية**

نتائج الفحص						الحكم	الوثائق	المعيار -
١	٢	٣	٤	٥	موجودة غير موجودة			المحتوى
							قرار إنشاء الكلية	
							لوحات إرشادية للكلية.	
							رؤية ورسالة وأهداف الكلية.	
							الخطة الاستراتيجية للكلية	
							قاعدة بيانات عن الكلية	
						الأدلة التعريفية بالكلية (دليل الطالب – الدليل التعريفي- دليل الإرشاد الأكاديمي – دليل الصالحيات والتقويض .....)		
							خطة تحسين الجودة	
							التقرير السنوي للكلية	
							نظام الأمن والسلامة	
							قوائم مصادر التعلم (المكتبة )	
						قوائم القاعات والمعامل (توافرها - جاهزيتها)		
						قائمة / سجل بالوسائل التكنولوجيا المتوفرة بالمؤسسة.		
						قائمة بمؤشرات الأداء وبياناتها		

## ب- على مستوى البرنامج

نتائج الفحص						الحكم	الوثائق	المعيار-
١	٢	٣	٤	٥	غير موجودة موجودة			المحك
							قرار إنشاء البرنامج	
							لوحات إرشادية للبرنامج.	
							رؤية ورسالة وأهداف البرنامج.	
							الخطة التنفيذية للبرنامج	
							قاعدة بيانات عن البرنامج	
							الأدلة التعريفية بالبرنامج (دليل الطالب – الدليل التعريفي- دليل الارشاد الأكاديمي – دليل الصالحيات والتقويض .....)	
							خطة تحسين الجودة بالبرنامج	
							التقرير السنوي للبرنامج	
							قوائم مصادر التعلم (المكتبة )	
							قوائم القاعات والمعامل (توافرها – جاهزيتها)	
							توصيف البرنامج مكتوب ومعتمد وبه ما يوضح التوافق مع الاطار الوطني للمؤهلات	
							توصيف المقررات مكتوبة و معتمدة	
							التقرير السنوي للبرنامج مكتوب ومعتمد	
							مقاييس التقويم الذاتي للبرنامج مكتملة	
							تقرير التقويم الذاتي للبرنامج	
							أسماء وعناوين المؤسسات التي تم الاستفادة منها في عملية التعلم.	
							نماذج لاستطلاع الطلبة (الاستبيانات التي تم تطبيقاتها)	

						ملف المقرر مرفق به السيرة الذاتية للأستاذ	
						قائمة / سجل بالوسائل التكنولوجيا المتوفرة بالبرنامج.	
						قائمة بمؤشرات الأداء وبياناتها	
						تقارير تقويمية عن البرنامج وليس وصفية	
						نماذج الاتساق	
						نظام الجودة بالبرنامج	
						آليات ضبط الجودة	
						عينة من أعمال الطلبة	
						مخرجات التعلم:	
						<ul style="list-style-type: none"> <li>• محددة</li> <li>• موصفة في وثائق البرنامج</li> <li>• متسقة مع ما جاء في الإطار الوطني للمؤهلات.</li> <li>• محدد أساليب قياسها</li> </ul>	

## ٢- بطاقة ملاحظة :

### أ- على مستوى الكلية

المعيار -	الوثائق	الحكم	نتائج الفحص					
المحك		غير موجودة	موجودة	غير موجودة	موجودة	غير موجودة	موجودة	
رؤيا ورسالة وأهداف الكلية معلنة.								
توجد لوحات إرشادية للكلية.								
نظام الأمن والسلامة								
المكتبة مفعلاً								
مناسبة القاعات والمعامل (توافرها - جاهزيتها)								
سيادة روح العمل الجماعي								
المناخ الاجتماعي الآمن								

## ت-على مستوى البرنامج

نتائج الملاحظة						الحكم	موضوع الملاحظة	المحك
١	٢	٣	٤	٥		نعم	لا	
							رؤيا ورسالة البرنامج معلنة	
							يسود المناخ الاجتماعي الآمن داخل البرنامج	
							يستخدم عضو هيئة التدريس وسائل تعليمية تساعد الطلبة على فهم الدرس.	
							وسائل الأمن والسلامة تعمل بصورة جيدة	
							الاستراتيجيات المخططة الواردة في سياق توصيف المقرر تطبق فعليا؟	
							يساعد عضو هيئة التدريس في تنمية مهارات التعلم الذاتي لدى الطلبة.	
							يساعد عضو هيئة التدريس في تدريب الطلبة على تنمية مهارات التقويم الذاتي.	
							يشجع عضو هيئة التدريس الطلبة المحافظة على البيئة وعلى العادات والتقاليد.	
							يستخدم عضو هيئة التدريس المعامل والوسائل التكنولوجية المتوفرة بالكلية.	

٣- المقابلات الفردية/ الجماعية مع (العميد - الوكلاع/ أعضاء هيئة التدريس - الطلبة - الإداريين - الخريجين)

**أ - مقابلة مع القيادة:**

نتائج المقابلة	حوار مع القيادة (العميد / الوكلاع)	المعيار- المحك
	اعطيني فكرة عن نظام الجودة في الكلية؟	
	ما أهم نواحي التميز في الكلية؟ إجراءات الوصول إلى هذا التميز؟	
	ما آليات الإرشاد الأكاديمي للطلبة؟	
	هل تستفيد الكلية من إمكانات المجتمع المحلي ؟ أمثلة	
	هل يوجد تعاون بين الكلية و أعضاء من المجتمع المحلي في تنفيذ أعمال الجودة ؟ كيف؟ أمثلة	
	هل يوجد للكلية علامة مرجعية؟ أي كلية؟ لما تم اختيارها؟ وهل تبنت مؤشرات للأداء؟	
	هل قامت الكلية بتنظيم زيارة / استقبال لبعض الكليات المحلية للتعرف على أنشطتها المختلفة للاستفادة منها ؟	
	كيف يتم تفويض الصالحيات؟	
	آليات تظلم الطلبة؟	
	أخرى	

**ب - مقابلة مع أعضاء هيئة التدريس:**

نتائج المقابلة	حوار مع أعضاء هيئة التدريس	المعيار-المحك
	<p>هل شاركت في أعمال الجودة بالكلية / البرنامج ؟ أمثلة - دورك</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• صياغة رؤية ورسالة الكلية / البرنامج : ما آليات مراجعة الرؤية والرسالة؟</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• التقويم الذاتي الأولى : آليات إعداد التقويم الذاتي في البرنامج؟</li> <li>• خطة تحسين الجودة : كيف تم بنائها؟</li> <li>• توصيف البرنامج : آلية توصيف البرنامج؟</li> <li>• تقرير المقرر : والفائدة من إعداد تقرير للمقرر؟</li> </ul>	
	<p>هل قمت بإعداد توصيف لمقررك؟ ما أبرز نقاط القوة ونقاط الضعف التي قابلتك أثناء تدريس المقرر ؟</p>	
	<p>ما أبرز استراتيجيات التدريس التي تستخدمها؟ وهل تحقق النتائج المخطط لها؟</p>	
	<p>كيفية تعديل وتنوع أساليب التدريس للاستجابة لاحتياجات الطلبة</p>	
	<p>هل تلقيت أي تدريب في أساليب التدريس ، وغيرها من المسائل التربوية؟ وهل استخدمت تلك الاستراتيجيات التعليمية؟ كيف كان رد فعل الطلبة؟</p>	
	<p>هل تستخدم آلية المراجع المستقل أو المراجع النظير في أعمالك (شرح الدروس - الاختبارات - تصحيح عينة من إجابات الطلبة...)?</p>	
	<p>هل قمت بزيارة / استقبال لبعض البرامج المناظرة المحلية للتعرف على أنشطتها المختلفة للاستفادة منها ؟</p>	
	<p>ما أوجه الاستفادة من الزيارة؟ هل لها انعكاس على عملك؟</p>	
	<p>ما التقدير النجمي لمعايير التعليم والتعلم في البرنامج؟</p>	
	<p>هل تعرف نتائج تقييم الطلبة للمقررات التي تدرسها؟</p> <p>ما آلية التعامل مع النتائج؟</p>	
	<p>هل ترى أن الساعات المعتمدة كافية لتدريس المقرر؟</p>	
	<p>هل لديك أي تجارب متميزة في مجال البحث العلمي وخدمة المجتمع؟</p>	

### ج - مقابلة مع الطلبة:

نتائج المقابلة	حوار مع الطلبة	المعيار- المحك
	هل وضح لك عضو هيئة التدريس توصيف المقرر في المحاضرة الأولى؟	
	هل يستخدم عضو هيئة التدريس أنشطة متنوعة إضافية لتحسين أدائك ؟ أمثلة	
	هل يستخدم عضو هيئة التدريس وسائل تعليمية تساعده على فهم الدرس؟ كيف؟ أمثلة	
	هل يستخدم عضو هيئة التدريس اختبارات متنوعة (مقالات- موضوعية - تحريرية - شفهية) لتقويم أدائك ؟	
	هل يستعرض عضو هيئة التدريس بعض المشكلات الحياتية التي تقابلك أثناء التدريس ؟	
	هل يقترح عضو هيئة التدريس حلولاً للمشكلات (دراسية - حياتية) التي تقابلك؟	
	هل أساليب التقويم مناسبة؟	
	معايير تصحيح أعمال الطلبة؟ ما هي آليات التحقق من وجود المعايير؟ هل تم مقارنتها ببرنامج في مؤسسة أخرى؟	
	ما لمهارات العملية التي تعلمتها؟ هل يمكن تنفيذ أحدها حالياً؟	
	هل تمارس التعلم التعاوني في عملية التعلم؟ كيف؟ أمثلة ما المهارات الحياتية التي تعلمتها من المنهج ؟	
	هل تمارس التعلم الذاتي في تعلمك؟ أمثلة كيف تقوم نفسك ذاتياً؟	
	كيف تحافظ على البيئة؟ أمثلة	
	هل تدخل المعمل لإجراء التجارب المعملية؟ ما الوسائل التكنولوجية التي استفادت منها في عملية التعلم.	
	هل تملك صورة واضحة عن المهارات والقدرات ، التي ستقوم بتطويرها؟	

	هل يساعد المحتوى في تنمية الجوانب (المعرفية – الوجدانية - المهارية - تنظيم الوقت – التواصل مع الآخرين – اكتساب عادات صحية جيدة... الخ) لديك؟ كيف؟
	هل يساعد المحتوى على تدعيم القيم والعادات والتقاليد التي ينشدها المجتمع منك؟
	ما مستوى رضاك عن الخدمات التي يقدمها البرنامج لك (المكتبات- المعامل -الأجهزة ...)
	هل تحصل على تغذية راجعة من أستاذ المقرر؟
	هل أستاذ المقرر على استعداد دائم للإجابة على الأسئلة؟
	هل عملية التعلم مملاة ؟ كيف تكون مشوقة؟

د- مقابلة مع الخريجين :

نتائج المقابلة	حوار مع الخريجين	المحك
	هل قمت بزيارة الكلية / البرنامج منذ تخرجي؟	
	هل ترسل لك الكلية / البرنامج خطابات للمشاركة في أنشطتها؟	
	هل تشارك في إعداد خطة التحسين للكلية / البرنامج؟	
	هل تقدم الكلية / البرنامج خدمات للمجتمع ؟ أمثلة	
	هل تستفيد المؤسسة من إمكانات المجتمع المحلي (المادية – المالية) لتنفيذ أنشطتها ؟ أمثلة	
	هل تتعاون مع الكلية / البرنامج في تنفيذ الأنشطة ؟ أمثلة	
	هل تم تعينك في الوظيفة التي تم اعدادك لها؟	
	هل استفدت مما تعلمت في الكلية في وظيفتك؟	

## قائمة المراجع

- الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي ،المملكة العربية السعودية : الدليل الثالث ، اصدارات الهيئة ٢٠١٣،
- الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد، جمهورية مصر العربية ،دليل المراجعين الخارجيين المعتمدين.
- اتحاد الجامعات العربية : دليل المقاييس النوعية والمؤشرات الكمية لضمان الجودة والاعتماد للجامعات العربية ٢٠٠٩،